



Mitteilungsblatt

30. April 1998

Nr. 42

Inhalt:

Geschäftsordnung des Fachbereiches Sozialwesen der Fachhochschule Lausitz

Soweit nachstehend durchgängig die männliche Form verwendet wird, geschieht dies ausschließlich wegen der besseren Lesbarkeit und hat keine weitergehende inhaltliche Bedeutung.

Herausgeber:

Der Rektor der Fachhochschule Lausitz

Großenhainer Str. 57, 01968 Senftenberg

Tel. 0 35 73/85 0

Fax 0 35 73/85-20 9

Internet <http://www.fh-lausitz.de>

email rektor-office@fh-lausitz.de

§ 1

Die Geschäftsordnung des Fachbereichsrates Sozialwesen der Fachhochschule Lausitz gilt für den Fachbereichsrat und regelt dessen Geschäftstätigkeit im Rahmen des Brandenburgischen Hochschulgesetzes sowie der Grundordnung der Fachhochschule Lausitz.

§ 2

Einberufung

- (1) Die/der Vorsitzende beruft das Hochschulgremium ein und gibt die vorläufige Tagesordnung den Fachbereichsmitgliedern durch Aushang bekannt.
- (2) Die Einberufung erfolgt schriftlich unter Einhaltung einer Regelladefrist von mindestens 5 Werktagen unter Beifügung einer vorläufigen Tagesordnung. Der Fachbereichsrat legt in der Regel den Termin für die nächste Sitzung fest.
- (3) In der Einberufung ist die vorläufige Tagesordnung bekanntzugeben, gegebenenfalls sind Beratungspunkte zu erläutern; notwendige Unterlagen für die Beratungsgegenstände sind beizufügen.
- (4) Der Fachbereichsrat ist einzuberufen, wenn ein Drittel der Mitglieder dies unter Angabe des Beratungsgegenstandes verlangt.
- (5) Bei Sitzungen in der vorlesungsfreien Zeit verlängert sich die Ladungsfrist auf zwei Wochen. Die Einladungen zu diesen Sitzungen sind an die Privatanschriften bzw. Heimatanschriften zu übermitteln.

§ 3

Sitzungsleitung

Die/der Vorsitzende - im Verhinderungsfall die Stellvertreterin/der Stellvertreter - leitet die Sitzung des Fachbereichsrates.

§ 4

Sitzungsprotokoll

- (1) Über die Sitzungen des Fachbereichsrates werden Protokolle angefertigt; sie enthalten mindestens:
 - a) Ort und Tag der Sitzung
 - b) die Namen der/des Vorsitzenden und der anwesenden Mitglieder
 - c) den behandelten Gegenstand und die gestellten Anträge
 - d) die gefaßten Beschlüsse
 - e) das Ergebnis von Abstimmungen und Wahlen.

Persönliche Erklärungen können zu Beginn der Tagesordnung, am Ende eines Tagesordnungspunktes oder am Ende der abgeschlossenen Tagesordnung zu Protokoll gegeben werden.

Jedes überstimmte Mitglied ist zur Abgabe eines schriftlichen Sondervotums berechtigt, sofern es sich dies in der Sitzung ausdrücklich vorbehalten hat.

Der Vorbehalt und das Sondervotum sind in die Niederschrift aufzunehmen. Das Sondervotum ist Beschlüssen beizufügen, die anderen Stellen vorzulegen sind.

(2) Das Protokoll ist vom Protokollführer und dem Vorsitzenden des Fachbereichsrates zu unterzeichnen.

(3) Das Protokoll wird in der jeweils nächsten Sitzung des Gremiums zur Abstimmung aufgerufen; Einsprüche sind vor der Abnahme zu behandeln.

§ 5 Tagesordnung

(1) Die/der Vorsitzende legt die vorläufige Tagesordnung für die Sitzung fest. Alle Mitglieder des Fachbereichsrates können bis spätestens 5 Tage vor der nächsten Sitzung bei der/beim Vorsitzenden die Aufnahme von Tagesordnungspunkten beantragen, diese werden in die vorläufige Tagesordnung aufgenommen.

(2) Die endgültige Tagesordnung wird zu Beginn einer jeden Sitzung beschlossen.

(3) Nach Eintritt in die Tagesordnung bedürfen die Absetzung von Tagesordnungspunkten oder die Änderung der Reihenfolge der Tagesordnung der mehrheitlichen Zustimmung der anwesenden Mitglieder des Fachbereichsrates.

§ 6 Anfragen/Auskünfte

(1) Jedes Mitglied des Fachbereiches hat das Recht, Anfragen an die/den Vorsitzende/n zu richten.

(2) Die/der Vorsitzende ist dem Fachbereich gegenüber im Rahmen von dessen Zuständigkeiten auskunftspflichtig. Auskünfte müssen umfassend und genau erteilt werden und können im Einzelfall nicht verweigert werden, sofern mindestens drei Mitglieder des Fachbereichsrates sie förmlich zum Protokoll verlangen und dadurch Rechte Dritter nicht verletzt werden.

§ 7 Öffentlichkeit

(1) Die Sitzungen des Fachbereichsrates sind für die Mitglieder und Angehörigen der Hochschule öffentlich.

(2) Personalangelegenheiten und Anträge des Prüfungsausschusses zu personenbezogenen Entscheidungen werden in nichtöffentlicher Sitzung behandelt.

§ 8

Redeordnung

(1) Die/der Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Sie/er kann Wortmeldungen mit dem Zuruf "direkte Erwiderung" außer der Reihe zulassen.

(2) Bei Wortmeldungen "zur Geschäftsordnung" wird das Wort außer der Reihe erteilt. Eine Gegenrede ist zuzulassen.

(3) Zur Geschäftsordnung sind folgende Anträge möglich:

- a) Schließung der Rednerliste
- b) Schluß der Debatte
- c) Nichtbefassung mit einem Antrag
- d) Sofortige Abstimmung
- e) Festlegung der Redezeit
- f) Vertagung eines Antrages, eines Tagesordnungspunktes oder der Sitzung des Hochschulgremiums
- g) Feststellung der Beschlußfähigkeit
- h) Unterbrechung der Sitzung
- i) Erneute Behandlung eines bereits abgeschlossenen Tagesordnungspunktes.

(4) Mitglieder des Gremiums, die schon zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Geschäftsordnungsantrag nach Abs. 3 Buchstabe b) bis e) stellen.

§ 9

Anträge

Anträge sind schriftlich zu stellen. Abweichungen von dieser Regelung bedürfen der Zustimmung der Mehrheit des Fachbereichsrates. Dies gilt nicht für Anträge zur Geschäftsordnung.

§ 10

Beschlüsse

(1) Das Hochschulgremium ist beschlußfähig, wenn mehr als die Hälfte der Gesamtzahl seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Die Beschlußfähigkeit wird von der/vom Vorsitzenden zu Beginn jeder Sitzung festgestellt.

(2) Soweit nicht das Brandenburgische Hochschulgesetz, die Grundordnung der Fachhochschule Lausitz, Prüfungsordnungen oder andere gesetzliche Vorschriften etwas anderes bestimmen, ist zu einem Beschluß die Mehrheit der abgegebenen Stimmen erforderlich. Diese Mehrheit ist erreicht, wenn die Mehrheit der anwesenden

stimmberechtigten Mitglieder des Fachbereichsrates zustimmt. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag abgelehnt.

Liegen mehrere Anträge zur gleichen Sache vor, so wird über jeden Antrag in der Reihenfolge des Eingangs einzeln abgestimmt; dabei darf jeder Stimmberechtigte seine Stimme zu dem Antrag abgeben. Liegen mehrere Anträge zu einem Tagesordnungspunkt vor, wird jeweils zuerst über den weitestgehenden Antrag abgestimmt.

(3) Die Stimmabgabe erfolgt in der Regel durch Handzeichen.

(4) Bei Wahlen und auf Verlangen einer/eines Antragsberechtigten ist geheim abzustimmen.

(5) Abstimmungen erfolgen in der Reihenfolge:

- Stimmen dafür
- Stimmen dagegen
- Stimmenthaltungen.

(6) Beschlüsse können nur über die in der Tagesordnung festgelegten Angelegenheiten gefaßt werden. Beschlüsse zu dem Tagesordnungspunkt "Verschiedenes/Sonstiges" und "Mitteilungen/Informationen" sind unzulässig. Beschlüsse, die in einer Sitzung gefaßt sind, können in derselben Sitzung nur dann erneut verhandelt werden, wenn ein Formfehler vorliegt.

(7) Gremienmitglieder, die durch eine Entscheidung, Abstimmung oder Beratung einen unmittelbaren Vorteil erlangen können, können auf Antrag von der Mitwirkung ausgeschlossen werden. Das gilt nicht für Wahlen.

(8) Bei Beschlüssen des Fachbereichsrates über Berufungen wird entsprechend § 15 (4) der Grundordnung der FHL verfahren.

(9) Bei Beschlüssen, die die Forschung oder Berufungen betreffen, wird entsprechend § 25 (2) der Grundordnung der FHL verfahren.

§ 11 Ausschüsse

(1) Die Hochschulgremien können für bestimmte Aufgaben Ausschüsse/Kommissionen einsetzen.

(2) Lehrende, Mitarbeiter und Studenten sind berechtigt, zu gleichen Teilen Mitglieder für diese Ausschüsse zu stellen, soweit das Brandenburgische Hochschulgesetz oder die Grundordnung der Fachhochschule Lausitz nichts anderes bestimmen. Mindestens ein Ausschußmitglied sollte dem Fachbereichsrat angehören. Die Anzahl der Ausschußmitglieder sollte nicht mehr als sechs betragen.

§ 12
Gültigkeit

Diese Geschäftsordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch den Fachbereichsrat, ihrer Bestätigung durch den Senat und ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Fachhochschule Lausitz in Kraft.